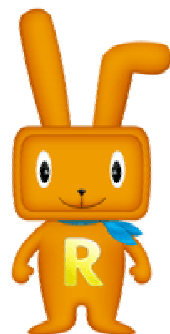




## 導入説明書

～初期設定編～



三菱電機インフォメーションシステムズ株式会社

## 目次

<b>1</b>	はじめに .....	1
<b>2</b>	組織を設定する .....	3
<b>3</b>	役職を設定する .....	8
<b>4</b>	ユーザを設定する .....	11
<b>5</b>	組織長を設定する .....	20

# 1 はじめに

---

本書では、ProWebRabbit のインストール後の初期設定方法について説明します。

ProWebRabbit の初期設定として必要な情報には、「組織」、「役職」、「ユーザ」、「グループ」があります。これらの項目は、ProWebRabbit にログインするユーザの属性を定義する情報であると同時に、掲示板、キャビネット、設備予約、アドレス帳(社外)、各種申請の各機能で使用する「フォルダ」に対するアクセス権設定の基本単位となります。

これらの情報のうち、本書では、「組織」、「役職」、「ユーザ」についての設定方法を説明します。

- ・ 「グループ」の設定方法については、『ProWebRabbit 取扱説明書～設定編～』を参照してください。
- ・ 「フォルダ」の設定方法については、『ProWebRabbit 導入説明書～フォルダ設定編～』を参照してください。

本書で設定を行う「組織」にもとづいてアクセス権の設定を行うことで、以下の例のように、特定の組織(複数指定可能)だけが参照／書込を行えるフォルダなどを設定することができ、セキュリティ強化を図ることができます。

## ● アクセス権の設定運用例～システム開発第 1 課およびシステム開発部の場合

### ① スケジュール

- ・システム開発第 1 課所属のユーザのスケジュールは課内のみ参照可能とし、他組織へ公開しないようにする。
- ・システム開発部所属のシステム開発部長のスケジュールはシステム開発部ならびにシステム開発第 1 課内のみに公開する。
- ・システム開発部長のスケジュール書込みは、システム開発第 1 課課長のみ可能にする。

### ② 掲示板

- ・システム開発第 1 課所属のユーザだけが書込み/参照できる掲示板フォルダを作る。

### ③ キャビネット

- ・システム開発第 1 課所属のユーザだけが書込み/参照できるキャビネットフォルダを作る。

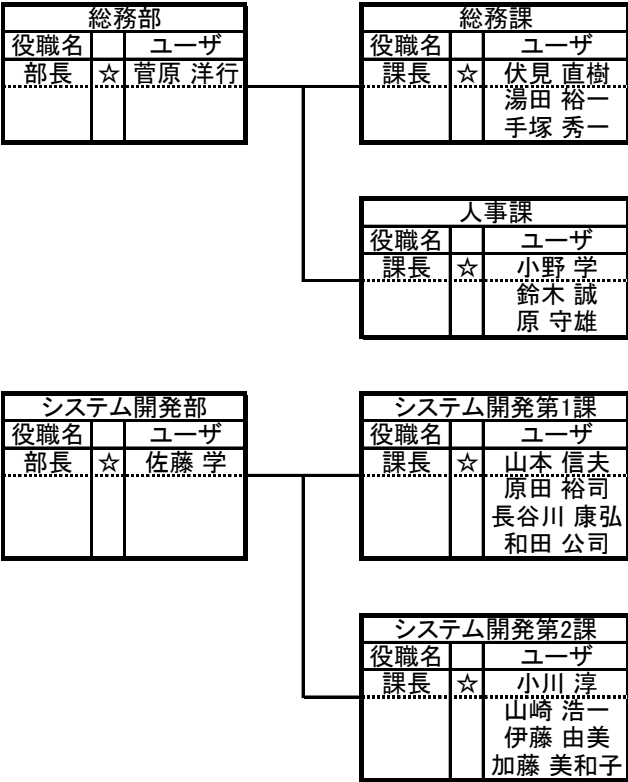
以降では、右記の組織を例として、初期設定の方法を説明します。

- 設定が完了した項目は、右記組織構成上の該当項目がブルーに変わります。
- ☆は、組織長を意味します。設定が完了した組織長は、★に変わります。

初期設定は、次の手順でシステム管理者が行います。

- ① 組織を設定します。
- ② 役職を設定します。
- ③ ユーザを設定します。
- ④ 組織長を設定します。

組織構成



## 2 組織を設定する

最初に、以下の順番で組織の設定を行います。

- ① 最上位組織
- ② 第2階層組織

### 1 最上位組織を設定する

「総務部」を設定します。

この度は、ProWebRabbitをご利用いただき、誠にありがとうございます。  
◆ 三菱電機インフォメーションシステムズ株式会社 ◆



○ 所属 組織が登録されていません 氏名

○ ログイン名

パスワード

ログイン

〇〇△△株式会社  
このページに関するお問い合わせは、  
情報システム課 ([it-mail/xxxx@px.xxxx.co.jp](mailto:it-mail/xxxx@px.xxxx.co.jp)) までご連絡ください。

#### ◆手順 1

ProWebRabbit に「システム管理者」でログインします。

ログイン名: admin

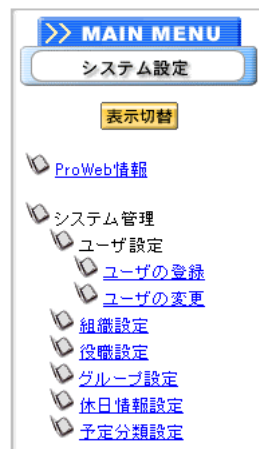
パスワード: admin

システム設定画面が表示されます。

#### ◆手順 2

左フレームの[組織設定]をクリックします。

組織設定画面が表示されます。



TOP が選択されました。 この組織を編集する

---

TOP の下位組織

▲  
  
▼

追加
編集
削除

### ◆手順 3

「追加」ボタンをクリックします。

新規作成画面が表示されます。

注) TOP の直下の組織が最上位組織となります。

新規作成

---

★は必須項目です。

組織名 ★	<input style="width: 95%;" type="text"/>
コメント	<input style="width: 95%;" type="text"/>
略称	<input style="width: 95%;" type="text"/> (略称を省略した場合は、組織名が使用されます。)
作成者	システム管理者
管理とアクセス権	<input type="checkbox"/> ALL ---> すべてのユーザに管理者権限を与えます。以下の権限は無効になります。 <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 5px;">全ユーザ (参照)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 5px;">▼</div> <div style="margin-left: 10px;"><span>アクセス権の設定</span></div> </div>
管理者権限の独占	<input type="radio"/> する ---> 指定された管理者に、この組織の管理を一任します。 <input checked="" type="radio"/> しない ---> 上位組織の管理者も、この組織の管理が可能です。
メンバー	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 5px;">▼</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 5px;">▼</div> <div style="margin-left: 10px;"><span>追加/編集</span></div> </div>
組織長	<span>指定なし ▼</span>

追加

### ◆手順 4

以下の項目をそれぞれ入力します。

①組織名: 総務部

②コメント: 総務部

③略称: 総務部

④管理とアクセス権

⑤管理者権限の独占: しない

⑥メンバ

⑦組織長

注) ④⑥⑦については役職の設定、ユーザの登録後に設定しますのでここでは設定しません。

**新規作成**

★は必須項目です。

組織名 ★	総務部
コメント	総務部
略称	総務部 (略称を省略した場合は、組織名が使用されます。)
作成者	システム管理者
管理とアクセス権	<input type="checkbox"/> ALL--->すべてのユーザに管理者権限を与えます。以下の権限は無効になります。 全ユーザ (参照) <input type="button" value="アクセス権の設定"/>
管理者権限の独占	<input type="radio"/> する --->指定された管理者に、この組織の管理を一任します。 <input checked="" type="radio"/> しない --->上位組織の管理者も、この組織の管理が可能です。
メンバー	<input type="text"/> <input type="button" value="追加/編集"/>
組織長	指定なし ▼

**組織設定**

総務部

TOP が選択されました。

TOP の下位組織

総務部(総務部)

**組織設定**

総務部  
システム開発部

TOP が選択されました。

TOP の下位組織

総務部(総務部)  
システム開発部(システム開発部)

## ◆手順 5

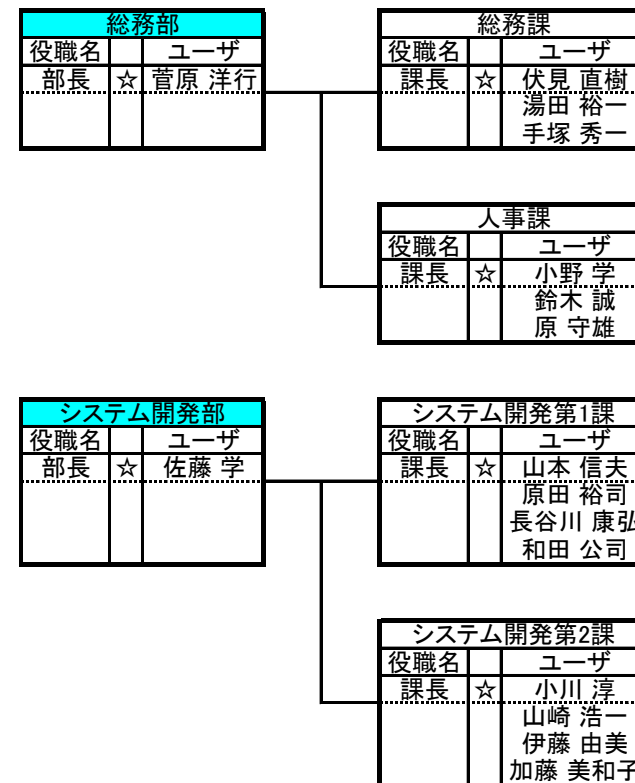
入力後、「追加」ボタンをクリックします。

これで総務部が設定できました。

システム開発部についても、続けて手順 3～手順 5 を繰り返し設定します。

総務部、システム開発部が設定されると TOP の下位組織(最上位組織)は左画面イメージのようになります。

## 組織構成



## 2 第2階層組織を設定する

「総務部」の下位に「総務課」を設定します。

### ◆手順 1

中央フレームの総務部をクリックします。

### ◆手順 2

総務部が選択されている状態で「追加」ボタンをクリックします。

新規作成画面が表示されます。

### ◆手順 3

以下の項目を入力します。

- ①組織名: 総務課
- ②コメント: 総務課
- ③略称: 総務課
- ④管理とアクセス権
- ⑤管理者権限の独占: しない
- ⑥メンバ
- ⑦組織長



●組織設定

●総務部  
●システム開発部

新規作成

★は必須項目です。

組織名 ★	総務課
コメント	総務課
略称	総務課 (略称を省略した場合、組織名が使用されます。)
作成者	システム管理者
管理とアクセス権	<input type="checkbox"/> ALL---->すべてのユーザに管理者権限を与えます。以下の権限は無効になります。 <input type="checkbox"/> 全ユーザ (参照)
管理者権限の権限	<input type="radio"/> する ---->指定された管理者に、この組織の管理を一任します。 <input type="radio"/> しない ---->上位組織の管理者も、この組織の管理が可能です。
メンバー	<input type="text"/> <input type="button" value="追加/編集"/>
組織長	指定なし

注)④⑥⑦については役職の設定、ユーザの登録後に設定しますのでここでは設定しません。

④は既定値で「全ユーザ(参照)」と設定されますが、あとで変更することができます。

#### ◆手順 5

入力後、「追加」ボタンをクリックします。

●組織設定

●総務部  
●総務課  
●システム開発部

総務部  
が選択されました。

総務部 の下位組織

総務課(総務課)	▲▼
----------	----

これで総務課が設定できました。

●組織設定

●総務部  
●総務課  
●人事課  
●システム開発部  
●システム開発第1課  
●システム開発第2課

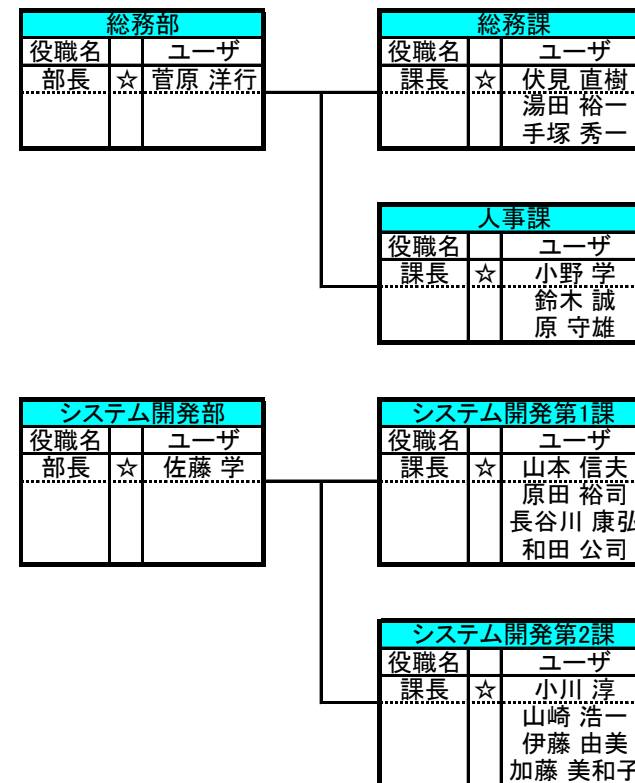
TOP が選択されました。

TOP の下位組織

総務部(総務部)	▲▼
システム開発部(システム開発部)	▲▼

総務部の下位に人事課、システム開発部の下位にシステム開発第1課、システム開発第2課についても、手順 1～手順 5 を繰り返し設定します。

#### 組織構成

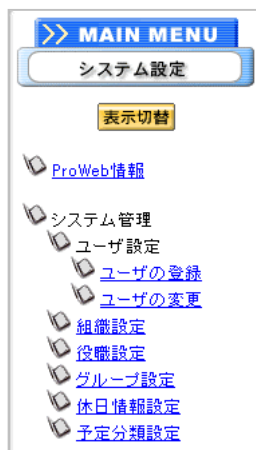


## 3 役職を設定する

ここでは、以下の順番で役職の設定を行います。

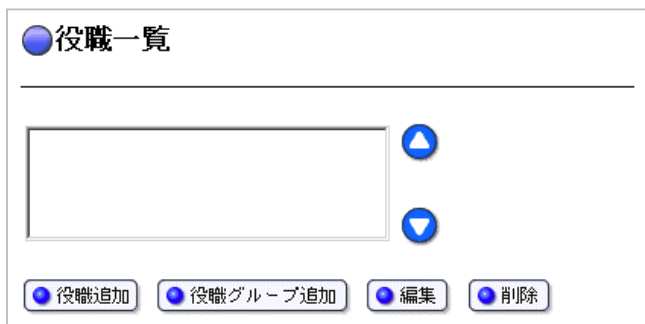
- ① 部長
- ② 課長

### 1 部長を設定する



#### ◆手順 1

左フレームから[役職設定]をクリックします。  
役職一覧画面が表示されます。



#### ◆手順 2

「役職追加」ボタンをクリックします。  
新規作成画面が表示されます。

新規作成

★は必須項目です。

役職名 ★	
コメント	
略称	
作成者	システム管理者

- ◆手順 3
- 以下の項目をそれぞれ入力します。
- ①役職名: 部長
  - ②コメント: 部長
  - ③略称: B

新規作成

★は必須項目です。

役職名 ★	部長
コメント	部長
略称	B
作成者	システム管理者

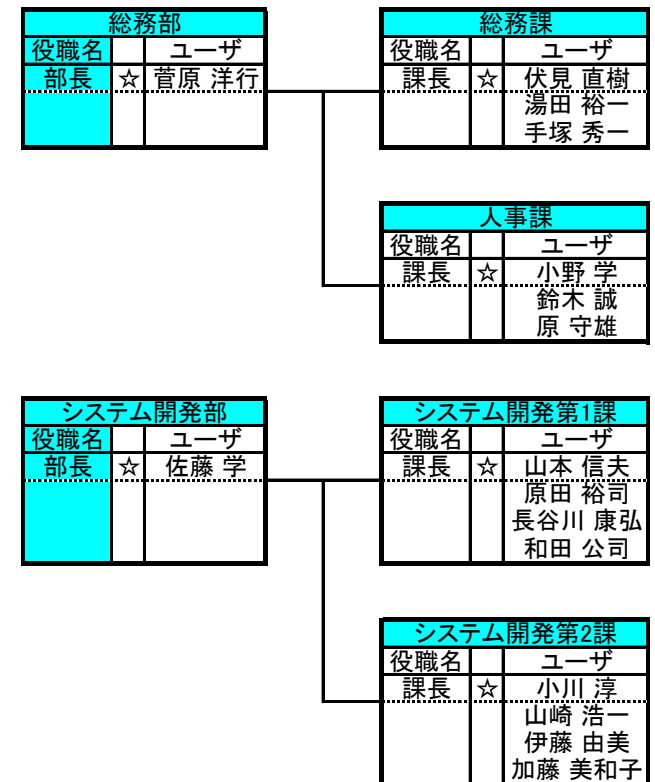
●役職一覧

部長(役職)	▲	▼
--------	---	---

- ◆手順 4
- 入力後、「追加」ボタンをクリックします。

これで部長の設定ができました。

組織構成



## 2 課長を設定する

● 役職一覧

部長(役職)  
課長(役職)

▲  
▼

● 役職追加

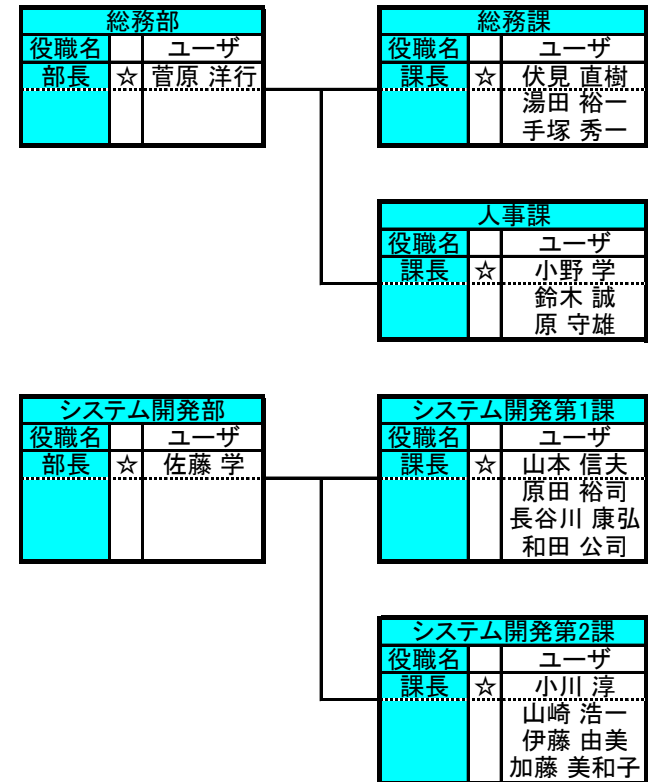
● 役職グループ追加

● 編集

● 削除

課長についても手順1～手順4を繰り返し設定します。

組織構成



## 4 ユーザを設定する

---

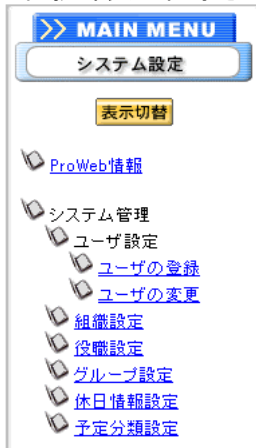
ここでは、以下の順番でユーザの設定を行います。

- ① 役職名が部長のユーザ 例)総務部 部長 菅原さん
- ② 役職名が課長のユーザ 例)総務課 課長 伏見さん
- ③ 一般のユーザ

---

### 1 役職名が部長のユーザを設定する

「総務部長の菅原さん」を設定します。



#### ◆手順 1

左フレームから[ユーザ設定]－[ユーザの登録]をクリックします。  
新規登録画面が表示されます。

● ユーザ設定 — ユーザの登録

---

★ は必須項目です。

ログイン	<input type="text" value="sugawara"/> 例) ichiro
氏名★	<input type="text" value="菅原 洋行"/> 例) 鈴木 一郎
フリガナ	<input type="text" value="スガワラ ヒロユキ"/> 例) スズキ イチロウ(全角カタカナ推奨)
社員番号	<input type="text" value="0001001"/> 例) 00001
パスワード	<input type="password"/>
メールアドレス	<input type="text" value="sugawara@yy.co.jp"/>
所属組織/グループ	<input type="text"/> <input type="button" value="追加/編集"/>
代理人	<input type="text"/> <input type="button" value="追加/編集"/>

## ◆手順 2

以下の項目をそれぞれ入力します。

- ①ログイン:sugawara
- ②氏名:菅原 洋行
- ③フリガナ:スガワラ ヒロユキ
- ④社員番号:0001001
- ⑤パスワード:設定なし(空白)
- ⑥メールアドレス:sugawara@yy.co.jp
- ⑦所属組織／グループ:総務部(次の手順 3で行います。)
- ⑧代理人:設定なし

注1)⑤パスワードはユーザ設定時は空白とします。

パスワード設定により、セキュリティ強化を図ることができますので、各個人にて設定、管理することをお勧めいたします。

注2)⑧代理人は、他のユーザを代理人として設定することにより、不在時などに代理人によるスケジュール入力、各種申請機能の承認処理を実施することができます。

ProWeb -- Web ページ ダイアログ

● 所属組織/グループの追加/編集

○ 組織

○ グループ

削除	組織/グループ	役職	本務
		グループ参加の組織	

※役職の設定はシステム管理者しか行えません。  
※グループでは役職・本務の設定は行えません。

### ◆手順 3

所属組織／グループの「追加／編集」ボタンをクリックします。  
「所属組織／グループの追加／編集」画面が表示されます。

ProWeb -- Web ページ ダイアログ

● 所属組織/グループの追加/編集

○ 組織

○ グループ

削除	組織/グループ	役職	本務
		グループ参加の組織	
<input type="checkbox"/>	総務部	<input type="text" value="(役職指定なし)"/>	<input type="radio"/>

※役職の設定はシステム管理者しか行えません。  
※グループでは役職・本務の設定は行えません。

### ◆手順 4

組織: 総務部を選択し、「追加」ボタンをクリックします。  
「総務部」の項目が追加されます。

ProWeb -- Web ページ ダイアログ

● 所属組織/グループの追加/編集

○ 組織    
 ○ グループ

▼ 追加

削除	組織/グループ	役職	本務
<input type="checkbox"/>	総務部	部長	<input type="radio"/>

● 削除   
 ● OK   
 ● キャンセル

※役職の設定はシステム管理者しか行えません。  
 ※グループでは役職・本務の設定は行えません。

#### ◆手順 5

役職から「部長」を選択します。  
 「OK」ボタンをクリックします。

● ユーザ設定 — ユーザの登録

★は必須項目です。

ログイン	<input type="text" value="sugawara"/> 例) ichiro
氏名★	<input type="text" value="菅原 洋行"/> 例) 鈴木 一郎
フリガナ	<input type="text" value="スガワラ ヒロユキ"/> 例) スズキ イチロウ(全角カタカナ推奨)
社員番号	<input type="text" value="0001001"/> 例) 00001
パスワード	<input type="password"/>
メールアドレス	<input type="text" value="sugawara@yy.co.jp"/>
所属組織/グループ	<input type="text" value="総務部"/> <input type="text" value="〈部長〉"/> <input type="text" value="〈本務〉"/> <input type="button" value="追加/編集"/>
代理人	<input type="text"/> <input type="button" value="追加/編集"/>

● 登録

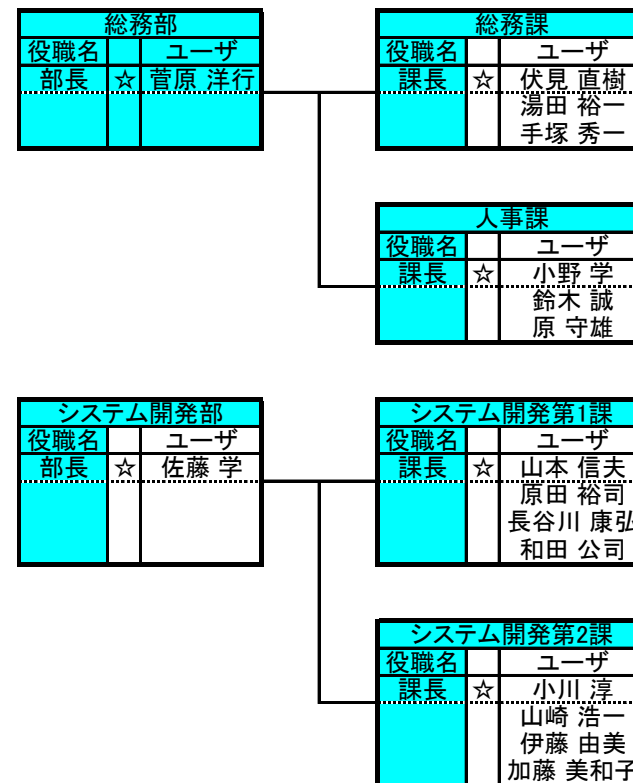
#### ◆手順 6

「登録」ボタンをクリックします。

これで、「総務部長の菅原さん」の設定ができました。

システム開発部長についても手順 1～手順 6 を繰り返し設定します。

#### 組織構成





## ■確認方法

**>> MAIN MENU**

システム設定

表示切替

ProWeb情報

システム管理

ユーザ設定

ユーザの登録

ユーザの変更

組織設定

役職設定

グループ設定

休日情報設定

予定分類設定

●ユーザ設定 — ユーザの変更

変更したいユーザを検索します。

<input checked="" type="radio"/>	ログイン名	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	名前	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	組織	総務部 総務課 人事課 システム開発部 システム開発第1課 システム開発第2課

☒ 検索実行

●ユーザ設定 — ユーザの変更

戻る

★は必須項目です。

削除	ログイン名	氏名★	フリガナ	社員番号	パスワード変更	メールアドレス	所属/グループ/本務	代理人	Myグループ
<input type="checkbox"/>	hucamaro	菅原 洋行	スガハラ ヒロユキ	00001	<input type="checkbox"/> 変更	hucamaro@yy.co.jp	総務部 (部長) (本務)	<input type="text"/>	

☒ 更新 ☐ 削除

### ◆手順 1

左フレームから[ユーザ設定]—[ユーザの変更]  
をクリックします。

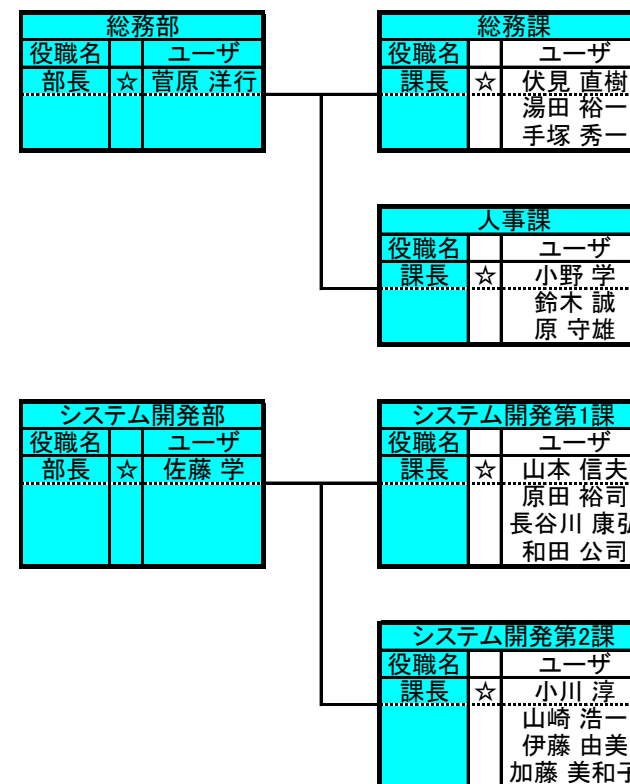
ユーザ設定—ユーザの変更画面が表示されま  
す。

### ◆手順 2

ログイン名、名前、組織の中から、登録したユーザ  
の情報を入力又は選択し、「検索実行」ボタンをク  
リックします。

ユーザ設定—ユーザの変更画面が表示され、ユ  
ーザ情報が確認できます。

### 組織構成



## 2 役職名が課長のユーザを設定する

「総務課長の伏見さん」を設定します。

● ユーザ設定 — ユーザの登録

★は必須項目です。

ログイン	<input type="text" value="fushimi"/> 例) ichiro
氏名★	<input type="text" value="伏見 直樹"/> 例) 鈴木 一郎
フリガナ	<input type="text" value="フシミ ナオキ"/> 例) スズキ イチロウ(全角カタカナ推奨)
社員番号	<input type="text" value="00010"/> 例) 00001
パスワード	<input type="password"/>
メールアドレス	<input type="text" value="fushim@yy.co.jp"/>
所属組織/グループ	<div><div></div><div></div><div>● 追加/編集</div></div>
代理人	<div><div></div><div></div><div>● 追加/編集</div></div>

● 登録

### ◆手順 1

左フレームから[ユーザ設定]－[ユーザの登録]をクリックします。

新規作成画面が表示されます。

### ◆手順 2

以下の項目をそれぞれ入力します。

- ①ログイン: fushimi
- ②氏名: 伏見 直樹
- ③フリガナ: フシミ ナオキ
- ④社員番号: 00010
- ⑤パスワード: 設定なし(空白)
- ⑥メールアドレス: fushimi@yy.co.jp
- ⑦所属組織／グループ: 総務課(次の手順 3 で行います。)
- ⑧代理人: 設定なし

ProWeb -- Web ページ ダイアログ

● 所属組織/グループの追加/編集

○ 組織 ☐ 総務課

○ グループ ☐ 追加可能なグループはありません

追加

削除	組織/グループ	役職	本務
<input type="checkbox"/>	総務課	課長	

削除

OK キャンセル

※役職の設定はシステム管理者しか行えません。  
※グループでは役職・本務の設定は行えません。

### ◆手順 3

所属組織／グループの「追加／編集」ボタンをクリックします。

「所属組織／グループの追加／編集」画面が表示されます。

### ◆手順 4

組織：総務課を選択し、「追加」ボタンをクリックします。

「総務課」の項目が追加されます

### ◆手順 5

役職から「課長」を選択して、「OK」ボタンをクリックします。

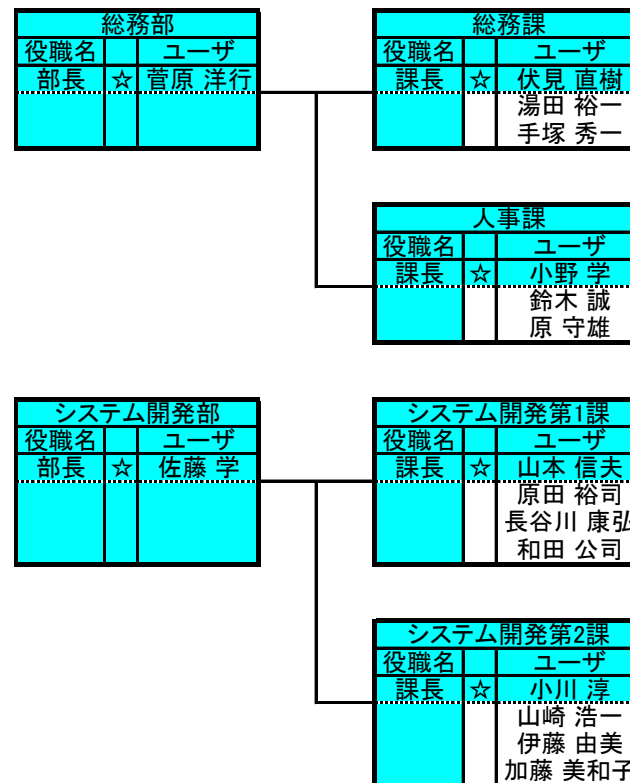
### ◆手順 6

「登録」ボタンをクリックします。

これで、「総務課長の伏見さん」の設定ができました。

他の課長についても手順 1～手順 6 を繰り返し設定します。

組織構成



● ユーザ設定 — ユーザの登録

★は必須項目です。

ログイン	fushimi	例) ichiro
氏名★	伏見 直樹	例) 鈴木 一郎
フリガナ	フシミ ナオキ	例) スズキ イチロウ(全角カタカナ推奨)
社員番号	00010	例) 00001
パスワード		
メールアドレス	fushimi@yy.cc.jp	
所属組織/グループ	総務課 (課長) (本務) <input type="button" value="追加／編集"/>	
代理人	<input type="button" value="追加／編集"/>	

登録

### 3 一般のユーザを設定する

「総務部総務課の湯田さん」を設定します。

● ユーザ設定 — ユーザの登録

★は必須項目です。

ログイン	yuda	例) ichiro
氏名★	湯田 裕一	例) 鈴木 一郎
フリガナ	ユダ ユウイチ	例) スズキ イチロウ(全角カタカナ推奨)
社員番号	00011	例) 00001
パスワード		
メールアドレス	yuda@yy.co.jp	
所属組織/グループ		追加/編集
代理人		追加/編集

● 登録

#### ◆手順 1

左フレームの[ユーザ設定]—[ユーザの登録]をクリックします。

新規作成画面が表示されます。

#### ◆手順 2

以下の項目をそれぞれ入力します。

- ①ログイン: yuda
- ②氏名: 湯田 裕一
- ③フリガナ: ユダ ユウイチ
- ④社員番号: 00011
- ⑤パスワード: 設定なし(空白)
- ⑥メールアドレス: yuda@yy.co.jp
- ⑦所属組織/グループ: 総務課(次の手順 3 で行います。)
- ⑧代理人: 設定なし

ProWeb -- Web ページ ダイアログ

● 所属組織/グループの追加/編集

☒ 組織 総務課  
☐ グループ 追加可能なグループはありません

削除	組織/グループ	役職	本務
<input type="checkbox"/>	総務課	(役職指定なし)	<input checked="" type="radio"/>

※役職の設定はシステム管理者しか行えません。  
 ※グループでは役職・本務の設定は行えません。

### ◆手順 3

所属組織／グループの「追加／編集」ボタンをクリックします。

「所属組織／グループの追加／編集」画面が表示されます。

### ◆手順 4

組織：総務課を選択し、「追加」ボタンをクリックします。

「総務課」の項目が追加されます

### ◆手順 5

役職が(役職指定なし)となっていることを確認し、「OK」ボタンをクリックします。

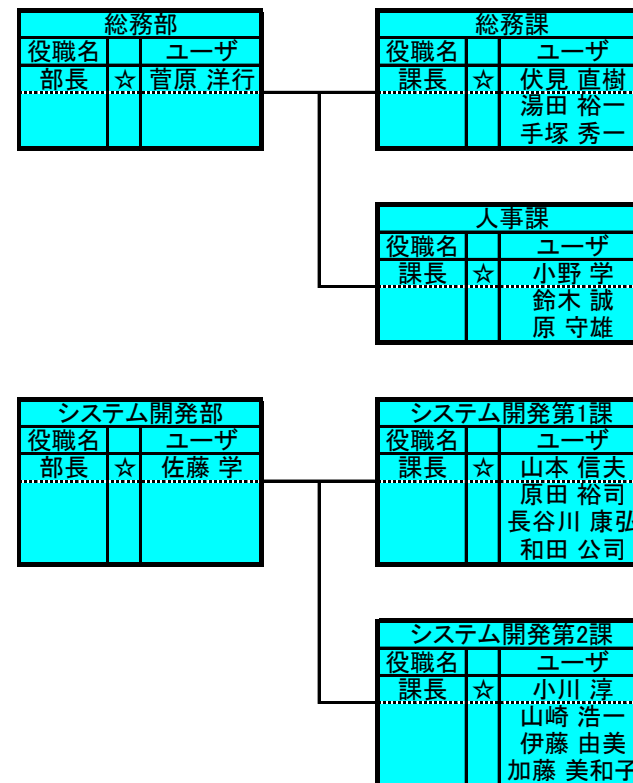
### ◆手順 6

「登録」ボタンをクリックします。

これで、「湯田さん」の設定ができました。

他の一般ユーザについても手順 1～手順 6 を繰り返し設定します。

組織構成



● ユーザ設定 — ユーザの登録

★は必須項目です。

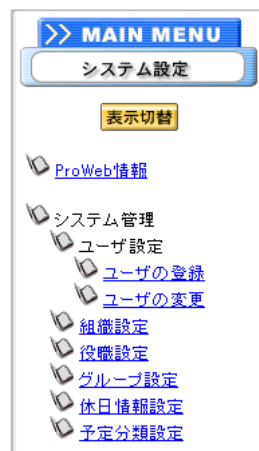
ログイン	lyuda	例) ichiro
氏名★	湯田 裕一	例) 鈴木 一郎
フリガナ	ユダ ユウイチ	例) スズキ イチロウ(全角カタカナ推奨)
社員番号	00011	例) 00001
パスワード		
メールアドレス	lyuda@yy.co.jp	
所属組織/グループ	総務課 (本務)	<input type="button" value="追加/編集"/>
代理人		<input type="button" value="追加/編集"/>

## 5 組織長を設定する

最後に、以下の順番で組織長の設定を次の順で行います。

- ① 部の組織長
- ② 課の組織長

総務部の組織長を菅原さんに設定します。



### ◆手順 1

左フレームから[システム設定]－[組織設定]をクリックします。

組織設定画面が表示されます。



### ◆手順 2

TOP の下位組織の一覧から総務部をクリックします。

### ◆手順 3

「編集」ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。

●組織設定

●総務部  
●総務課  
●人事課  
●システム開発部  
●システム開発第1課  
●システム開発第2課

総務課 が選択されました。

★は必須項目です。

組織名 ★	総務課		
コメント	総務課		
略称	総務課 (略称を省略した場合は、組織名が使用されます。)		
作成者	システム管理者	作成日時	2004/10/14 21:27:24
更新者	システム管理者	更新日時	2004/10/14 21:27:24
管理とアクセス権	<input type="checkbox"/> ALL ---> すべてのユーザに管理者権限を与えます。以下の権限は無効になります。 全ユーザ (参照) 総務課 (書込) <input type="button" value="アクセス権の設定"/>		
管理者権限の指定	<input checked="" type="radio"/> する ---> 指定された管理者に、この組織の管理を一任します。 <input type="radio"/> しない ---> 上位組織の管理者も、この組織の管理が可能です。		
メンバー	伏見 直樹 <input type="button" value="追加/編集"/>		
組織長	指定なし		

#### ◆手順 4

組織長として、「菅原 洋行」を選択します。

●組織設定

●総務部  
●総務課  
●人事課  
●システム開発部  
●システム開発第1課  
●システム開発第2課

総務課 が選択されました。

★は必須項目です。

組織名 ★	総務課		
コメント	総務課		
略称	総務課 (略称を省略した場合は、組織名が使用されます。)		
作成者	システム管理者	作成日時	2004/10/14 21:27:24
更新者	システム管理者	更新日時	2004/10/14 21:27:24
管理とアクセス権	<input type="checkbox"/> ALL ---> すべてのユーザに管理者権限を与えます。以下の権限は無効になります。 全ユーザ (参照) 総務課 (書込) <input type="button" value="アクセス権の設定"/>		
管理者権限の指定	<input checked="" type="radio"/> する ---> 指定された管理者に、この組織の管理を一任します。 <input type="radio"/> しない ---> 上位組織の管理者も、この組織の管理が可能です。		
メンバー	伏見 直樹 <input type="button" value="追加/編集"/>		
組織長	菅原 洋行		

#### ◆手順 5

「更新」ボタンをクリックします。

これで「総務部の組織長」の設定ができました。

その他の組織長についても手順 2～手順 5 を繰り返し設定します。

#### 組織構成

